UITLEG CURSUSADMINISTRATIESYSTEEM

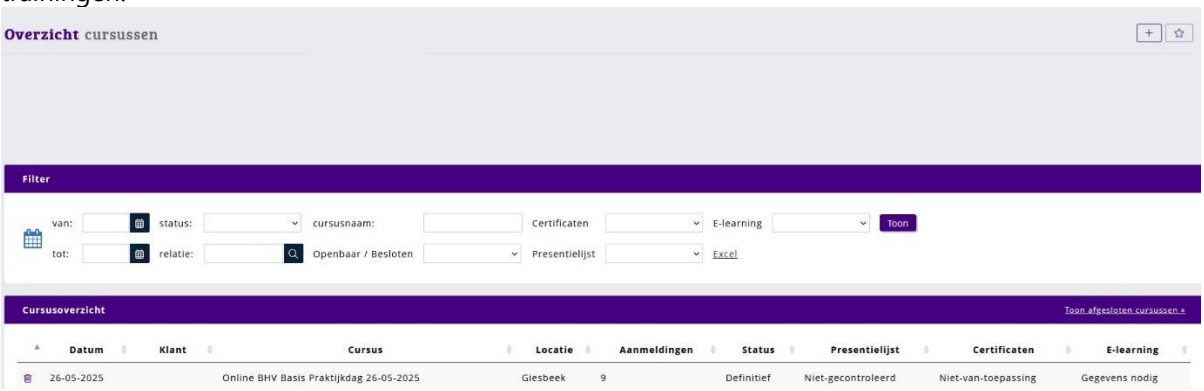
In dit document leggen we de belangrijkste functies uit die u als klant hebt in het cursusadministratiesysteem van Brave Eagle.

UITGANGSPUNTEN:

- ⇨ Er wordt vanuit gegaan dat u bekend bent met de manier van inloggen.
- ⇨ U hebt een account gekregen Brave Eagle om in het cursusadministratiesysteem in te loggen. Deze gegevens heeft u in een aparte mail gekregen van Brave Eagle.
- ⇨ U logt in op de pagina https://braveeagle.nl/inloggen-planning/ met deze gegevens.

INZICHT IN GEPLANDE TRAININGEN

- Wanneer u ingelogd bent dan komt u automatisch in het overzicht terecht van geplande trainingen:



- Ook kunt u altijd naar dit overzicht navigeren door bovenaan op 'Cursusoverzicht' te klikken:

- In het cursusoverzicht ziet u meerdere kolommen. De volgenden zijn voor u belangrijk om deze te controleren:
  - **Datum**
    - Controleer altijd even goed of deze data overeenkomen zoals afgesproken.
  - **Cursus**
    - Controleer altijd even goed of het de juiste trainingen betreft.
  - **Locatie**
    - Controleer altijd even goed of de locatie overeenkomt met hetgeen afgesproken is.
  - **Aanmeldingen**
    - Dit proces kan afwijken per klant. Met sommige klanten hebben we afgesproken dat de cursisten rechtstreeks in ons systeem inschrijven. Dan is hier te zien hoeveel mensen zichzelf ingeschreven hebben. Het kan ook zijn dat u zelf deze overzichten van aantallen en namen beheert en deze per mail toestuurt. Dan zijn de namen pas zichtbaar na de training.
  - **Status**
    - Een cursus kan de volgende statussen hebben:

- *Aangevraagd:* de training staat met potlood in de agenda. De planning van Brave Eagle moet nog een docent inplannen op de training.
- *Voorlopig ingepland:* er is een docent gekoppeld aan de training, maar dit dient nog definitief door de docent bevestigd te worden.
- *Ingepland:* de docenten zijn bevestigd op de training. In principe is alles voorbereid. Het kan zijn dat er nog andere acties zijn.
- *Definitief:* alles is voorbereid voor de training.

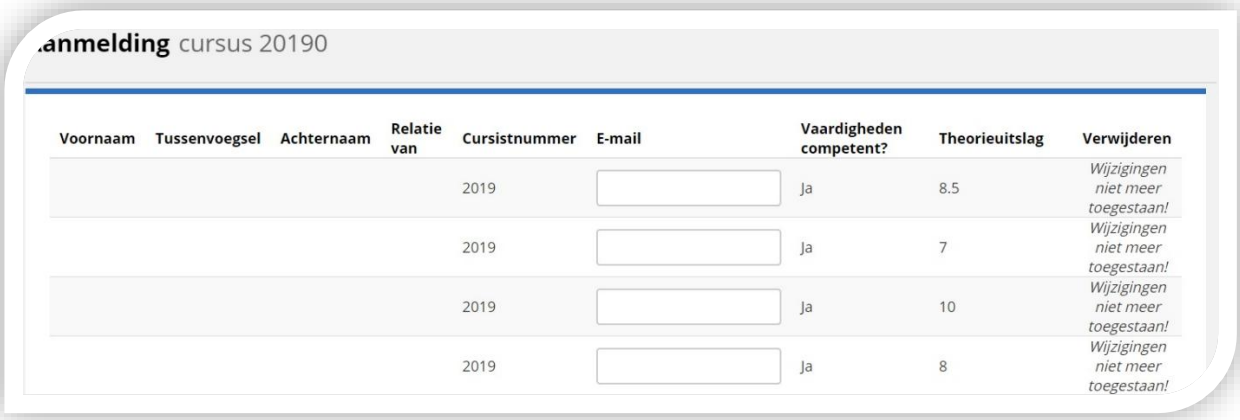
  - **Presentielijst**
    - Deze kolom is voorafgaande aan de training niet belangrijk, maar pas nadat de training afgelopen is.
  - **Certificaten**
    - Deze kolom is voorafgaande aan de training niet belangrijk, maar pas nadat de training afgelopen is.
  - **E-learning**
    - Indien het een training betreft waarbij theorie middels e-learning wordt gevolgd, dan wordt hier aangegeven wat de status is van het aanmaken van de e-learning accounts. Dit is vooral voor intern gebruik, maar geeft u ook inzicht wat de status is mocht u dit willen weten.
- U kunt in het cursusoverzicht altijd nog meer details van een specifieke training inzien, door op een cursus te klikken. U krijgt dan inzicht in de tijden van de cursus, maar ook inzicht in de deelnemers die vooraf zijn ingeschreven op deze cursus in het cursusadministratiesysteem.

INZICHT IN AFGERONDE TRAININGEN

- Wanneer u zich in het cursusoverzicht bevindt dan zie je in de paarse balk een knop 'Toon afgesloten cursussen' staan.

- Wanneer u daarop klikt, dan krijgt u logischerwijs de afgesloten cursussen te zien die uw bedrijf bij Brave Eagle gevolgd heeft. In dit overzicht ziet u direct de volgende relevante kolommen:
  - In de kolom **Aanmeldingen**
    - Hoeveel mensen er meegedaan hebben op de training.
  - In de kolom **Presentielijst**
    - Of de presentielijst al gecontroleerd is. Wanneer deze op *'Niet-gecontroleerd'* staat, dan betekent dit dat de tijdens de training ingevulde presentielijst nog digitaal verwerkt moet worden in dit systeem. Pas wanneer deze op *'Gecontroleerd'* staat, dan is de informatie die u ziet wanneer u op de training klikt betrouwbaar.
  - In de kolom **Certificaten**
    - Wat de status is van de certificaten. Het kan zijn dat er geen certificaten verstuurd worden (status *'Niet van toepassing'*), dat deze nog *'Niet verzonden'* zijn, of dat deze wel *'Verzonden'* zijn.
  - Door op een specifieke training te klikken kunt u de details terugzien van deze training. U krijgt dan een overzicht van de namen van de deelnemers, maar ook of zij de praktische vaardigheden voldoende afgesloten hebben tijdens de training en wat het behaalde cijfer van een eventuele theorietoets is. De namen en resultaten zijn

alleen actueel wanneer er bij het veld *'Presentielijst'* weergegeven is dat deze op *'Gecontroleerd'* staat.

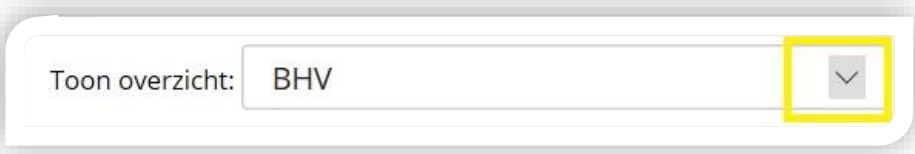


OVERZICHT VAN CURSISTEN EN STATUS BEVOEGDHEID/CERTIFICAAT

- Wanneer u ingelogd bent, dan kunt u bovenaan op de knop 'Filter cursisten' klikken (zie voorbeeld van knop hieronder). In dit overzicht ziet u alle cursisten waarvan bij Brave Eagle geregistreerd is dat deze cursisten bij uw bedrijf werken. We adviseren altijd bij mutaties van het personeelsbestand, dit ook door te geven aan Brave Eagle, zodat we oud-medewerkers loskoppelen van uw bedrijf en nieuwe medewerkers toevoegen.

DE DIVERSE BESCHIKBARE OVERZICHTEN

- Er zijn diverse overzichten beschikbaar van diverse trainingen. Er is van iedere training een uitgebreid overzicht beschikbaar, maar ook een overzicht met de status van het certificaat. Selecteer het overzicht aan de rechterkant van het scherm door op het dropdownmenu genaamd 'Toon overzicht' te klikken (zie voorbeeld hieronder).

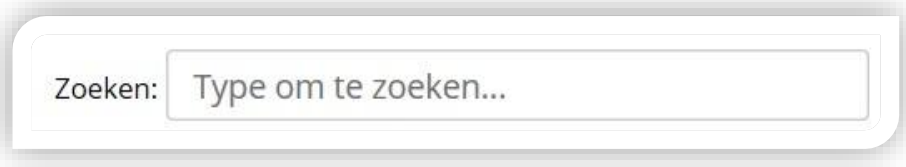


- De overzichten laten zien wanneer iemand voor het laatst een training gevolgd heeft. Dat kan ook een datum in de toekomst zijn wat betekent dat deze persoon ingeschreven staat op een training die in de toekomst staat.

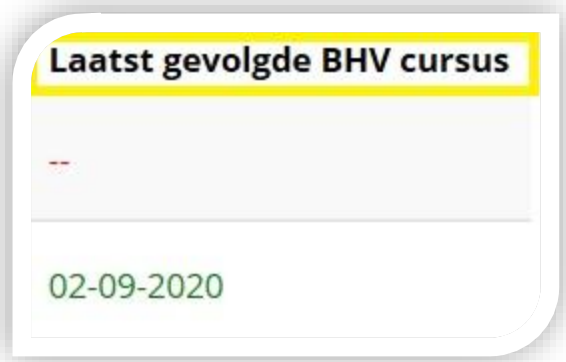
IN LIJSTEN ZOEKEN, DE LIJSTEN SORTEREN OF EXPORTEREN

- Door de lijsten te sorteren op datum of door de lijsten te exporteren naar Excel, kan snel inzicht verkregen worden welke cursisten nog een training moeten volgen om de bevoegdheid te verlengen.

- *Zoeken*
  - U kunt snel naar een enkele cursist zoeken door op achternaam te zoeken in de zoekbalk bovenaan de lijst.



- *Sorteren*
  - U kunt de kolommen simpelweg oplopend of aflopend sorteren, door op de kop van de kolom te klikken van de kolom waarop u wilt sorteren.



- *Exporteren*
  - U kunt een volledige lijst exporteren door in de paarse balk aan de rechterkant op 'Excel' te klikken.

WAT BETEKENEN DE VERSCHILLENDE KLEUREN VAN DE DATA?

In het overzicht direct in het cursusadministratiesysteem ziet u data terug die in verschillende kleuren weergegeven worden.

- *Een datum is groen*: Dit betekent dat het minder dan een jaar geleden is dat de cursist een training uit deze categorie gevolgd heeft.
- *Een datum is oranje:* Dit betekent dat het meer dan een jaar, maar minder dan een jaar en drie maanden geleden is dat een cursist een training uit deze categorie gevolgd heeft.
- *Een datum is rood:* Dit betekent dat de cursist meer dan een jaar en drie maanden geleden een training uit deze categorie gevolgd heeft.

CONTROLE DOOR DE KLANT

Voordat de training in het cursusadministratiesysteem ingevoerd is, is er meestal al het één en ander per mail aan communicatie geweest over de trainingen. Hoewel fouten zoveel mogelijk voorkomen worden, kan het altijd zijn dat er sprake is geweest van miscommunicatie. Het is daarom belangrijk dat u zelf de lopende planning ook goed controleert. Het is belangrijk dat u:

- ✓ De data van de trainingen goed controleert.
- ✓ Het type training goed controleert.
- ✓ De locatie goed controleert.
- ✓ De tijden goed controleert.
- ✓ Controleert of er voldoende cursisten meedoen aan de training.
- ✓ Op tijd aan Brave Eagle communiceert wanneer u een training wenst te verplaatsen.
- ✓ Periodiek doorgeeft of er mensen uit dienst zijn, zodat de cursistenlijst actueel blijft.